

OFERTA PRACY (Admin_2024_4)

Stanowisko	Referent (-ka) / Specjalista (-tka) ds. administracji
Rodzaj umowy	Umowa o pracę, 50% etatu
Liczba ofert pracy	1
Rozpoczęcie pracy od	Od zaraz, do uzgodnienia
Maksymalny okres obowiązywania umowy	12 miesięcy (3 miesiące okres próbny) z możliwością przedłużenia
Instytucja	Międzynarodowe Centrum Badań nad Szczepionkami Przeciwnowotworowymi (International Centre for Cancer Vaccine Science - ICCVS), Uniwersytet Gdański Adres: ul. Kładki 24, 80-809 Gdańsk
Opis oferty	<p>Poszukujemy osoby na stanowisko referenta(-tki) / specjalisty (-tki) ds. administracji, która dołączy do zespołu Międzynarodowego Centrum Badań nad Szczepionkami Przeciwnowotworowymi UG (International Centre for Cancer Vaccine Science - ICCVS).</p> <p>O nas International Centre for Cancer Vaccine Science (ICCVS) powstało w 2017 roku jako wspólna jednostka Uniwersytetu Gdańskiego (UG) i Uniwersytetu w Edynburgu (UoE) w ramach projektu realizowanego w programie Międzynarodowe Agendy Badawcze Fundacji na rzecz Nauki Polskiej finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Celem ICCVS są kompleksowe badania nad rozwojem nowych markerów diagnostycznych i prognostycznych oraz spersonalizowanych terapii i szczepionek przeciwnowotworowych, a następnie ich komercjalizacja i wdrożenie do praktyki klinicznej. ICCVS pracuje nad szeregiem krajowych i międzynarodowych projektów badawczych koncentrujących się na biologii nowotworów i nowych strategiach wykorzystania immunoterapii w onkologii. Głównym celem prac w ICCVS jest opracowanie spersonalizowanej szczepionki przeciwko niedrobnokomórkowemu rakowi płuca. Podejście to opiera się na wykorzystaniu specyficznych dla nowotworu limfocytów T, za pomocą specjalnych algorytmów opracowanych w ICCVS. Pierwsze badania <i>in vitro</i> i <i>in vivo</i> są bardzo obiecujące, a zespół planuje rozpocząć badania kliniczne w perspektywie kilku lat. Więcej informacji na stronie: www.iccvs.ug.edu.pl</p>
Zakres zadań	<p>Udział w bieżącej obsłudze administracyjnej Centrum, w tym m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • udział w przygotowywaniu, opracowywaniu i ewidencjonowaniu danych i dokumentów, w tym np. sprawozdań finansowych projektów • opisywanie dokumentów księgowych oraz ewidencjonowanie dokumentów we wskazanych rejestrach • monitorowanie wykorzystania budżetu w poszczególnych projektach • przygotowywanie i ewidencjonowanie umów cywilno-prawnych • ewidencjonowanie podróży służbowych • gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji • dbanie o prawidłowy obieg dokumentów, w tym z zastosowaniem systemu EZD • udział w ewidencjonowaniu środków trwałych i niskocennych • zaopatrywanie w artykuły i usługi niezbędne do sprawnego funkcjonowania zaplecza administracyjnego • udział w organizacji i obsłudze spotkań i wydarzeń organizowanych w jednostce • bieżąca współpraca z międzynarodowym zespołem Centrum oraz jednostkami administracji centralnej Uczelni

Wymagania	<ol style="list-style-type: none"> 1. wykształcenie wyższe, min. licencjat, preferowane kierunki: zarządzanie, ekonomia, administracja 2. determinacja do oferowania wysokiej jakości wsparcia administracyjnego 3. umiejętności realizacji uzgodnionych zadań w sposób systematyczny, dokładny i efektywny 4. umiejętność analitycznego myślenia, obowiązkowość i terminowość 5. praktyczne podejście do realizacji zleconych zadań 6. umiejętność pracy w zespole, bezkonfliktowość 7. gotowość do podnoszenia kwalifikacji i kompetencji 8. biegła znajomość języka polskiego 9. znajomość angielskiego w mowie i piśmie na poziomie min. B2 10. umiejętność sprawnego posługiwania się pakietem MS Office 11. gotowość do przyswajania obsługi nowych systemów komputerowych do obsługi spraw administracyjnych i finansowych 12. Mile widziane: doświadczenie w pracy administracyjnej w sektorze szkolnictwa wyższego, w obsłudze administracyjnej projektów, w szczególności finansowanych z Funduszy Strukturalnych UE oraz Programów Ramowych UE.
Oferujemy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koleżeńskie, otwarte, przyjazne, międzynarodowe środowisko pracy 2. Doskonałe możliwości rozwoju zawodowego, np. udział w szkoleniach w kraju i zagranicą (np. możliwość aplikowania o udział w szkoleniach w ramach ERASMUS+, udział w szkoleniach <i>European Association of Research Managers and Administrators – EARMA</i>, FoRMAtion, działania w ramach współpracy z uczelniami partnerskimi Centrum) 3. Świadczenia przysługujące pracownikom Uniwersytetu Gdańskiego niebędącym nauczycielami akademickimi zgodnie z obowiązującymi zasadami, np. dodatkowe wynagrodzenie roczne, dopłata do wypoczynku i wiele innych 4. Godziny pracy do ustalenia w przedziale 6.00-17.00 5. Doskonale skomunikowaną lokalizację biura
Wymagane dokumenty	<ul style="list-style-type: none"> • Curriculum vitae (z uwzględnieniem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia) wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji – wzór klauzuli poniżej • Skany dokumentów potwierdzających wykształcenie i zdobyte kwalifikacje (na etapie rozmowy kwalifikacyjnej, jako jeden dokument pdf)
Sposób składania zgłoszeń	iccvs@ug.edu.pl podając w temacie Admin_2024_4
Termin składania zgłoszeń	24 lipiec 2024, 23:59:59
Więcej informacji	www.iccvs.ug.edu.pl

Klauzula zgody

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Uniwersytet Gdański moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji obecnego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko referent/ka / specjalista/ka w Międzynarodowym Centrum Badań nad Szczepionkami Przeciwnowotworowymi Uniwersytetu Gdańskiego oraz w kolejnych naborach kandydatów na pracowników Uniwersytetu Gdańskiego zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 roku. Ponadto oświadczam, iż zostałam/-em poinformowany o możliwości wycofania zgody w dowolnym momencie oraz, że jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.”

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016r. zwanym dalej RODO, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Gdański z siedzibą w (80-309) Gdańsku przy ul. Jana Bażyńskiego 8.
2. Administrator danych osobowych powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod numerem telefonu (58) 523 31 30 lub adresem e-mail: iod@ug.edu.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko referent/ka/ specjalista/ka w Międzynarodowym Centrum Badań nad Szczepionkami Przeciwnowotworowymi.
4. Podstawą prawną do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych na potrzeby rekrutacji jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze wynikającego w

szczegółności z art. 221 ustawy - Kodeks Pracy. Przesłanką legalizującą proces przetwarzania danych osobowych podanych dobrowolnie przez kandydata, wychodzących poza zakres danych wskazanych w art. 221 ustawy - Kodeks Pracy oraz kandydatów wyrażających chęć wzięcia udziału w przyszłych rekrutacjach organizowanych przez Administratora będzie art. 6 ust. 1 lit. a RODO – zgoda osoby, której dane dotyczą.

Międzynarodowe Centrum Badań nad Szczepionkami Przeciwnowotworowymi (International Centre for Cancer Vaccine Science) Uniwersytet Gdański, ul. Kładki 24, 80-822 Gdańsk, Kontakt: tel. 0048-58-523 3460, iccv@ug.edu.pl | www.iccv.ug.edu.pl

5. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych po podjęciu decyzji o przystąpieniu do procesu rekrutacji jest obowiązkowe w zakresie określonym art. 22¹ kp oraz warunkuje możliwość ubiegania się o przyjęcie do pracy i ewentualne dalsze zatrudnienie. W przypadku podania danych osobowych wykraczających poza w/w przepisy prawa – podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne ale warunkuje możliwość udziału w procesie rekrutacji.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w imieniu administratora danych przez upoważnionych pracowników wyłącznie w celach, o których mowa w ust. 3.

7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny dla realizacji celów określonych w ust. 3. W przypadku negatywnego wyniku rekrutacji Pani/Pana dane będą usuwane bezzwłocznie po zakończeniu rekrutacji chyba, że w określonym zakresie wymóg archiwizacji przewidują przepisy prawa – wówczas przez czas określony w tych przepisach. Wyjątek stanowiąc będą dane osobowe kandydatów, którzy wyrazili zgodę na przetwarzanie ich danych do celów przyszłych rekrutacji - w takim przypadku Uczelnia będzie przechowywała dane nie dłużej niż do jednego roku od zakończenia pierwszej rekrutacji, w której kandydat brał udział.

8. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa. W przypadku złożenia dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną odbiorcą Państwa danych może być podmiot działający na zlecenie administratora, tj. podmiot będący operatorem usługi pocztowej.

9. Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Pani/Panu:

- a. prawo dostępu do treści swoich danych,
- b. prawo do ich sprostowania, gdy są niezgodne ze stanem rzeczywistym,
- c. prawo do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także przenoszenia danych – w przypadkach przewidzianych prawem,
- d. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- e. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.